

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «САРАТОВСКИЙ ТЕХНИКУМ  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И АВТОМОБИЛЬНОГО СЕРВИСА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**УД 18 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
для профессии технического профиля

15.01.34 Фрезеровщик на станках с числовым программным управлением  
на базе основного общего образования  
с получением среднего общего образования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1583 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 15.01.34 Фрезеровщик на станках с числовым программным управлением” (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1583)

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Саратовский техникум промышленных технологий и автомобильного сервиса»

Разработчик:

Васильева Елена Александровна, преподаватель специальных дисциплин

**СОДЕРЖАНИЕ**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является дисциплиной общепрофессионального учебного цикла УД.16

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих Общепрофессиональный учебный цикл

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам усвоения дисциплины:

В результате усвоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- основы психологии;
- основы психологии общения;
- основы деловой культуры;
- основы этики профессиональных отношений;
- основы конфликтологии.

В результате усвоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- соблюдать профессиональный этикет;
- соблюдать общие нормы и правила поведения;
- использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения;
- создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе;
- использовать методы и средства эффективного делового общения.

### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 час, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 17 часов.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	34
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
Зачет	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Деловое общение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ОП.02.Основы культуры профессионального общения</b>		<b>34</b>	
<b>Тема 1. Основы профессиональной этики и эстетики</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1. Общие сведения об эстетической культуре. Этика. Мораль. Категории этики - добро, зло, ответственность, справедливость, долг, честь, совесть, достоинство, скромность, благородство. «Золотое правило» нравственности.	2	2
	2. Поведение человека. Профессиональные моральные нормы: вежливость, предупредительность, тактичность, корректность. Профессиональная этика. Корпоративная этика.	2	2
<b>Тема 2. Психологические особенности делового общения</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1. Характеристика общения. Восприятие в процессе общения. Общение как взаимодействие.	2	2
	2. История учения и современные представления о темпераменте. Основные типы темперамента и их свойства. Проявление темперамента в профессиональных ситуациях.	2	2
	<b>Практическая работа:</b> Определение типа темперамента.	2	
<b>Тема 3. Механизмы взаимопонимания в общении</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	
	1. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения). Барьеры в общении. Средства вербального и невербальные общения.	2	2
	<b>Практическая работа:</b> Владение невербальными компонентами в процессе делового общения.	2	
	<b>Практическая работа:</b> Развитие навыков невербальной коммуникации.	2	
	<b>Практическая работа:</b> Техника активного слушания.	2	

	<b>Практическая работа:</b> Визитная карточка в профессиональной деятельности.	2	
	<b>Практическая работа:</b> Речевой этикет в профессиональной деятельности.	2	
	<b>Практическая работа:</b> Техника ведения телефонного разговора.	2	
	<b>Практическая работа:</b> Деловая беседа.	2	
<b>Тема 4.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
<b>Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности</b>	1. Конфликты, их причины. Типы конфликтов. Конфликтогены. Формула конфликта. Способы разрешения конфликтов в профессиональной деятельности.	2	2
	<b>Практическая работа:</b> Конфликт. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.	2	
	<b>Практическая работа:</b> Психология переговорного процесса.	2	
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>		2	
<b>Внеаудиторная самостоятельная работа</b>		17	
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>		51	

### **3. Условия реализации учебной дисциплины**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия кабинета специальных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: комплект учебных книг по дисциплине, комплект методической литературы по дисциплине, тематические таблицы и плакаты, дидактический, раздаточный материал (карточки-задания, тестовые задания, проверочные задания), методические указания для выполнения практических работ, электронные учебно-методические комплекты по разделам, презентации уроков по темам.

Технические средства обучения: компьютер, мультимедийная установка

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

##### **Основные источники:**

Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения : учебник для нач. проф. образования / Г.М.Шеламова. — 11-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2018. — 192 с.

##### **Интернет – ресурсы:**

1. <http://www.topstylist.ru>
2. <http://www.uaprom.net>
3. <http://www.psyfactor.org>
4. <http://www.psychlogov.net>
5. <http://www.sovbuh.ru>
6. <http://www.moda-history.ru>
7. <http://www.liberty-rb.ru>



### Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся <i>должен знать</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы психологии;</li> <li>основы психологии общения;</li> <li>основы деловой культуры;</li> <li>основы этики профессиональных отношений;</li> <li>основы конфликтологии.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> устный опрос, тестирование, проверка выполнения практических работ и работ для самостоятельного выполнения</p> <p><b>Итоговый контроль:</b>зачет</p>
<p>В результате усвоения дисциплины обучающийся <i>должен уметь</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдать профессиональный этикет;</li> <li>соблюдать общие нормы и правила поведения;</li> <li>использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения;</li> <li>создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе;</li> <li>использовать методы и средства эффективного делового общения.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> устный опрос, тестирование, проверка выполнения практических работ и работ для самостоятельного выполнения</p> <p><b>Итоговый контроль:</b> зачет</p>